



**"Año de la universalización de la salud"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA**

**BASES**  
**PROCESO DE CONTRATACION**  
**N° 001-2020-MDM**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE**  
**SERVICIOS CAS**



**"Año de la universalización de la salud"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA**

**BASES DEL PROCESO DE CONTRATACION N° 001-2020-MDM**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria- Unidad orgánica solicitante, cantidad de plaza y remuneración mensual:**

El objeto de la presente convocatoria es Contratar los servicios de:

<b>N°</b>	<b>CARGO O PLAZA</b>	<b>AREA USUARIA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>RETRIBUCION MENSUAL</b>
1	SECRETARIA GENERAL	GERENCIA MUNICIPAL	1	S/. 2,300.00
2	SUB GERENTE DE ASESORIA JURIDICA	GERENCIA MUNICIPAL	1	S/. 2,500.00
3	SUGERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA	GERENCIA MUNICIPAL	1	S/. 2,300.00
4	JEFE DE UNIDAD DE INFORMATICA	GERENCIA DE ADMINISTRACION	1	S/1,800.00
5	FISCALIZADOR	GERENCIA DE ADMINISTRACION	1	S/1,500.00

**2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

- Comisión evaluadora de Proceso de Selección para Contratación del Personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio – CAS, Resolución de Alcaldía N° 064-2020-MDM.
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

LA COMISION estará conformada de la Siguiete Manera:

**TITULARES:**

<b>PRESIDENTE</b>	GERENTE MUNICIPAL
<b>MIEMBRO</b>	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
<b>MIEMBRO</b>	GERENTE O SUB GERENTE DE AREA USUARIA

**SUPLENTE:**

<b>PRESIDENTE</b>	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
<b>MIEMBRO</b>	ASESORIA LEGAL
<b>MIEMBRO</b>	REPRESENTANTE DEL AREA USUARIA



## "Año de la universalización de la salud" MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

La comisión tiene las Sigüientes Funciones:

- Establecer los criterios de evaluación para cada etapa.
- Remitir información a la OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS de cada etapa de evaluación en forma oportuna, para que sea colgada en la página web institucional y así cumplir con el cronograma establecido.
- Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones referidas al proceso de selección.
- En el caso que un miembro de LA COMISION tenga relación de parentesco de hasta cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad por razón de matrimonio o convivencia, con un postulante del proceso de selección convocado, deberá inhibirse de participar de este proceso de selección, a partir de fecha cierta en que toma conocimiento de este hecho; sin perjuicio de las normas relacionados al nepotismo (Ley N° 26771 y su Reglamento) y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Remitir el expediente completo del Proceso de selección al despacho de Alcaldía.

### 3. **Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.
- e. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- h. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- i. Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- j. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**NOTA:** La Bonificación para la persona con discapacidad será aplicado según lo establecido por **EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 29973, LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD.**

### **DECRETO SUPREMO N° 002-2014-MIMP**

Artículo 51.- Bonificación en los concursos públicos de mérito

51.1 La persona con discapacidad será bonificada con el 15%, sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de evaluación, siempre que haya alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio.



## **"Año de la universalización de la salud"**

### **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA**

#### **4. DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

- Cada postulante presentará sus expedientes por mesa de partes, de acuerdo al cronograma establecido en las bases y al perfil profesional al cual desea postular. Los expedientes (currículo) serán decepcionados en mesa de partes debidamente foliada y en sobre lacrado.
- La convocatoria y difusión será publicado en un lugar visible de acceso al público de la MDM acorde al cronograma establecido.
- El proceso de selección y evaluación de los participantes lo realizará la comisión de acuerdo a las etapas del proceso.
- Luego de la calificación, los resultados finales se publicarán en la sede administrativa.

#### **5. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACION**

##### **5.1. PRIMERA ETAPA**

###### **A. CONVOCATORIA**

El proceso de contratación N° 001-2019-MDM, se realizará del 21 de Septiembre al 07 de Octubre, del 2020 según la presente Base, publicándose en la página web de la Municipalidad así como en la sede institucional.

###### **B. PRESENTACION DE EXPEDIENTES DOCUMENTADO**

En mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Mejía, cito en:

CAL.TAMBO NRO. S/N (COSTADO SALON PARROQ) AREQUIPA - ISLAY - MEJIA

Horas: 08:00 horas a 13:00 (hora de oficina).

###### **C. INSCRIPCION DE LOS POSTULANTES, PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO**

- El postulante debe presentar su expediente en un folder manila con etiqueta, debidamente foliado en números y letras (rellenar todos los datos requeridos en el formato), ciñéndose estrictamente a las bases, de no adjuntar alguno de los anexos proporcionados, queda descalificado.
- El postulante debe identificar en la etiqueta y carta de presentación el cargo al que se está presentando, caso contrario queda no apto.
- Para ello debe estructurar su expediente de la siguiente manera:
  - i. Etiqueta para folder manila (Anexo 01)
  - ii. Ficha de resumen curricular (Anexo 02)
  - iii. Formatos de declaraciones juradas (Anexos N° 03, 04, 05, 06).
  - iv. D.N.I. (copia)
  - v. Título Profesional y/o grado acorde con el objeto de la convocatoria
  - vi. Capacitaciones acordes a la profesión, no mayor a 3 años de antigüedad a la fecha de la convocatoria, de acuerdo al puesto de trabajo convocado.
  - vii. Experiencia general y específica que se acreditarán según su perfil.
- El postulante ganador presentara los originales de los documentos al momento del contrato.



## "Año de la universalización de la salud" MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

### 5.2. SEGUNDA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR

#### A. EVALUACION CURRICULAR

- Expediente que no cumplan las consideraciones previstas anteriormente serán descalificados automáticamente sin lugar a reclamo.
- El candidato debe consignar a la plaza a la que postula.
- Comprende la evaluación y calificación del currículo documentado u hoja de vida de acuerdo al perfil requerido para el cargo al que postula.
- Postulante que no cumple el perfil requerido para el puesto al que postula, será descalificado.
- En caso que existiera empate de puntajes entre los postulantes en la evaluación curricular se debe considerar de manera excluyente los puntajes obtenidos en:
  - i. Experiencia laboral (contratos de servicios, boletas o recibos por honorarios)
  - ii. Formación Académica.
  - iii. Cursos y/o Estudios de Especialización.
  - iv. Conocimiento para el cargo.

#### B. ENTREVISTA PERSONAL

Solo se entrevistará a los postulantes aptos luego de la evaluación curricular

### 5.3. TERCERA ETAPA

#### A. PUBLICACION DE RESULTADOS Y SUSCRIPCION DE CONTRATOS

Se publicará los resultados, posteriormente se realizará la suscripción de contrato con los postulantes ganadores del proceso

#### B. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

- i. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección o adjudicación
- ii. Cuando los postulantes no cumplen con los requisitos mínimos
- iii. Por restricción presupuestales, que puedan presentarse durante cualquier etapa del concurso
- iv. Otras debidamente justificadas

#### C. DISPOSICIONES FINALES

- i. Los ganadores serán incorporados como trabajadores de la MDM
- ii. Está prohibido postular simultáneamente en este proceso a 2 cargos para contrata CAS
- iii. Las copias que no sean legibles no se tomaran en cuenta para la calificación.
- iv. En caso de encontrarse algún documento falso serán descalificados
- v. El postulante debe tener su documento de identidad vigente (DNI)



**"Año de la universalización de la salud"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA**

**6. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACION CONVOCATORIA  
PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001-2020-MDM CONTRATO  
ADMINISTRATIVO DE SERVICIO – CAS**

<b>N°</b>	<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>LUGAR</b>
01	<i>Publicación en el Servicio Nacional de Empleo: <a href="http://talentosperu.servir.gob.pe">talentosperu.servir.gob.pe</a> y Publicación de la convocatoria en el panel de la MDM, página web.</i>	<i>Del 21 de septiembre al 30 de septiembre del 2020</i>	<b>Ministerio de Trabajo - SERVIR</b>
02	<i>Presentación de expediente (Currículo Vitae) documentación en físico en Mesa de Partes de la MDM (de 8:00 a 16:00 horas) Horario de oficina.</i>	<i>01 de Octubre del 2020</i>	<b>MDM</b>
03	<i>Evaluación Curricular del expediente (Currículo Vitae) (08:00 – 14:00 horas).</i>	<i>02 de Octubre del 2020</i>	<b>MDM</b>
04	<i>Publicación de Aptos de la evaluación curricular página Web</i>	<i>02 de Octubre del 2020</i>	<b>MDM</b>
05	<i>Entrevista Personal (Desde la 09:00 a 16:00 horas) según cronograma de entrevista personal.</i>	<i>05 de Octubre del 2020</i>	<b>MDM</b>
06	<i>Publicación de Resultados Finales en el Panel Informativo externo de la MDM página de Facebook</i>	<i>06 de Octubre del 2020</i>	<b>MDM</b>
07	<i>Suscripción del contrato y Registro del Contrato (08:30 horas)</i>	<i>07 de Octubre del 2020</i>	<b>MDM</b>
08	<b>INICIO DE ACTIVIDADES LABORALES</b>	<b>07 de Octubre del 2020</b>	<b>MDM</b>



**"Año de la universalización de la salud"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA**

**I. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

**1. Secretaría General**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE** : Gerencia Municipal

**CANTIDAD REQUERIDA** : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima de 3 años en Administración Pública.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajar por resultados.</li><li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios Técnicos con especialización en Administración Pública.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de computación e informática.</li><li>• Nivel de Inglés Básico</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Derecho Administrativo, Laboral y Tributario.</li><li>• Conocimiento del Derecho Procesal Civil y Penal</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal y Concejo de Coordinación Local Distrital.
- Conducir el proceso de proyección, transcripción, formalización, publicación y difusión de las normas, resoluciones y acuerdos adoptados por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- Expedir copia certificada de los actuados administrativos, que le sean solicitados, que obren en el acervo documentario municipal.
- Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como supervisar y evaluar su desempeño.
- Controlar los asuntos de trámite documentario de la Municipalidad.
- Convocar con la anticipación debida a los Regidores, para las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal, que disponga la Alcaldía.
- Preparar la agenda para las sesiones del Concejo Municipal convocadas por la Alcaldesa.
- Redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con la Alcaldesa.
- Apoyar al Concejo Municipal, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal y Concejo de Coordinación Local Distrital.
- Tramitar y realizar el seguimiento de los pedidos formulados por los regidores en las sesiones del Concejo Municipal, ante las diversas áreas administrativas de la gestión municipal.
- Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
- Consolidar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario y el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental de la Municipalidad.
- Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.



## **"Año de la universalización de la salud"**

### **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA**

- Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, así como entregar información para la actualización del portal de transparencia, conforme a la normatividad vigente.
- Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos, Ordenanzas y resoluciones del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
- Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
- Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
- Supervisar las actividades de la Unidad Orgánica a su cargo.
- Apoyar a la Alcaldesa en materia administrativa, en el ámbito de la competencia de la Secretaría General.
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne la gerente Municipal, la Alcaldía o el Concejo Municipal.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo N° 505 - Mejía
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>2 meses</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>2,300.00 (Dos Mil trescientos con 00/100 Soles)</b>



**"Año de la universalización de la salud"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA**

**2. Subgerente de Asesoría Jurídica**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE** : Gerencia Municipal

**CANTIDAD REQUERIDA** : (01) Contratado

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima de 3 años en el Sector Público y/o Privado.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajar por procesos y resultados.</li><li>• Discreción para mantener en reserva la información confidencial.</li><li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abogado titulado, colegiado y habilitado.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de computación e informática.</li><li>• Nivel de Inglés Básico</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Derecho Administrativo, Laboral y Tributario.</li><li>• Conocimiento del Derecho Procesal Civil y Penal</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades administrativas y legales de su competencia funcional.
- Formular su Plan de Trabajo Anual, para ser aprobado por Alcaldía.
- Elaborar y revisar los contratos y convenios en sus diferentes modalidades, protegiendo y salvaguardando los intereses de la Municipalidad.
- Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad.
- Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter legal en el cumplimiento de las funciones específicas señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- Proponer proyectos de disposiciones legales para el perfeccionamiento de la gestión municipal distrital en concordancia con la legislación municipal vigente.
- Recopilar y llevar registros sistematizados sobre normas jurídicas relacionadas con la entidad, tanto en textos y documentos como a través de medios informáticos.
- Emitir opinión legal sobre los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos, reglamentos, resoluciones, expedientes administrativos, y demás normas administrativas que regulen los asuntos de carácter municipal, o dar conformidad a los mismos.
- Ejercer la defensa de los intereses de los trabajadores de la Municipalidad cuando sean emplazados en razón al ejercicio de sus funciones.
- Absolver las consultas que efectúen los diversos órganos de la Municipalidad.
- Brindar el asesoramiento correspondiente a fin de realizar el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial.



**"Año de la universalización de la salud"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA**

- Coordinar con la Subgerencia de Administración Financiera e Informática, el análisis de los procesos y procedimientos de su área para su sistematización.
- Coordinar oportunamente con el área correspondiente todo proceso legal que se suscite, especialmente con la Procuraduría Municipal.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Gerente Municipal y la Alcaldesa acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo N° 505 - Mejía
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>2 meses</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)</b>



**"Año de la universalización de la salud"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA**

**3. Subgerente de Servicios a la Ciudad Protección del Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE** : Gerencia Municipal

**CANTIDAD REQUERIDA** : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima de 3 años en Administración Pública.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajar por resultados.</li><li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios Universitarios o Técnicos relacionados con la especialidad.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de computación e informática.</li><li>• Nivel de Inglés Básico</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en Medio Ambiente y Servicios Públicos Municipales.</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Formular planes de trabajo referido al medio ambiente, en materia de Comercialización, Transportes, Limpieza Pública, Ornato, Policía Municipal y Seguridad.
- Conducir la organización, dirección, ejecución, control y supervisión de los programas de servicios públicos en beneficio de la población.
- Planificar, organizar, ejecutar, controlar y supervisar del Medio Ambiente del Distrito las acciones de tratamiento de los desperdicios sólidos.
- Programar y supervisar las campañas de limpieza pública, forestación y reforestación en coordinación con los organismos pertinentes.
- Coordinar la evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), que sean de competencia municipal.
- Planificar y proponer normas para regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y afluentes de agua para consumo humano.
- Programar y proponer proyectos para resolver problemas críticos de medio ambiente, proveniente de la contaminación de la flora, fauna, el agua, el suelo y el aire del distrito.
- Ejecutar acciones de fiscalización para el cumplimiento de las normas municipales con el apoyo de la División de Fiscalización y Registro Tributario.
- Planificar, proponer, orientar las acciones que coadyuvan al ejercicio de los derechos de los ciudadanos en el distrito manteniendo el uso pacífico de las vías y espacio públicos,



**"Año de la universalización de la salud"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA**

preservar la tranquilidad y el orden público en coordinación con las Juntas Vecinales y la Policía Nacional del Perú.

- Organizar, ejecutar, controlar y supervisar las labores de Servicios Productivos, implementado por la Municipalidad.
- Otras funciones que asigne la gerencia relacionadas con el puesto de trabajo objeto del contrato.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo N° 505 - Mejía
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>2 meses</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles)</b>



**"Año de la universalización de la salud"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA**

**4. Jefe de la Unidad de Informática**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : Gerencia de Administración**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado**

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 2 años en el sector público y/o privado.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional de las carreras de Ingeniería de Sistemas y/o afines al puesto solicitado.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento básico en cómputo.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento o capacitación en cursos inherentes al cargo.</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Dirigir y garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos a su cargo.
- Administrar los recursos informáticos, utilizando criterios de racionalidad, de estrecha coordinación con la Gerencia de Administración y la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de manejo de equipos y programas informáticos de conformidad con las normas técnicas legales vigentes.
- Apoyar en la Alta Dirección de los órganos municipales en sus requerimientos informáticos.
- Apoyar en las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en el procesamiento de datos de información, con utilización de los medios tecnológicos para tales fines, siendo responsable de implementar sistemas integrados de información.



## "Año de la universalización de la salud" MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

- Administrar la red y bases de datos de la Entidad, así como brindar soporte técnico de hardware y software.
- Planificar, organizar y ejecutar el diseño, perfeccionamiento de actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión, en coordinación de las Gerencias, Oficinas y Unidades, de acuerdo a sus necesidades y al ámbito de su competencia.
- Organizar y elaborar las estadísticas municipales, en concordancia con los lineamientos técnicos emanados del Instituto Nacional de Estadística de Informática.
- Emitir los reportes periódicos a la Gerencia Municipal, sobre las estadísticas municipales para su utilización por las Gerencias y la Alta de dirección.
- Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a los sistemas de informática y estadística.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mejía
DURACIÓN DEL CONTRATO	<b>2 meses</b>
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>1800.00 Son.</b> Un Mil Ochocientos con 00/100 soles.



**"Año de la universalización de la salud"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA**

**5. Fiscalizador**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : Gerencia de Administración Tributaria**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral de preferencia en trabajo de campo y/o gestión de cobranza sector público.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico y/o Título Universitario</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos básicos de computo.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De preferencia conocimientos básicos en ofimática entorno Windows.</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Tributario.
- Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Gerencia.
- Mantener actualizado el Registro de Fiscalización.
- Determinar la cuantía de deudas tributarias por el universo declarado.
- Determinar los predios fiscalizados a la fecha y establecer en qué situación se encuentran.
- Levantamiento de datos de predios en construcción y otras instalaciones.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.



**"Año de la universalización de la salud"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mejía
DURACIÓN DEL CONTRATO	2 meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	1500.00 Son. Un Mil Quinientos con 00/100 soles.

**Nota:** En todos los casos No tener impedimentos para contrata con el Estado, No tener antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falla administrativa vigente.

**7. CRITERIOS DE EVALUACION:**

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>			
FORMACION ACADEMICA	30%	20	30
CAPACITACIONES (según el cargo al que postula)	10%	05	10
EXPERIENCIA LABORAL	20%	05	20
SUB TOTAL	60%	30	60
<b>ENTREVISTA</b>			
CONOCIMIENTO SOBRE EL CARGO AL QUE POSTULA	20%	10	20
DESENVOLVIMIENTO ORAL	20%	5	20
SUB TOTAL	40%	15	40
<b>TOTAL</b>	100 %	45	100

**8. DE LA CALIFICACION:**

- Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente Etapa.
- El puntaje mínimo de la Evaluación de la Hoja de vida será de 30 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio de la entrevista personal, será de 15 puntos.
- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria simple de los puntajes obtenidos en las etapas del proceso de evaluación
- El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité Especial para convocatorias CAS.



## "Año de la universalización de la salud" MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

### 9. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- a. Etiqueta para Folder Manila (Anexo 01).
- b. Declaratoria de la Hoja de vida
  - La información consignada en el Formato de contenido del Curriculum Vitae (Anexo N° 02), tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
  - Los cumplimientos de los requisitos mínimos (**Experiencia Específica**) deberán ser sustentados en copia simple de diplomas, constancias y certificados.
  - El postulante presentará la documentación sustentatoria con numeración correlativa en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 (I. Datos personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y Estudios de Especialización, IV experiencia laboral
  - Adjuntar copia de DNI
  - EL curriculum vitae presentado no será devuelto.
  - La recepción de los documentos será desde las 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 a 4:00 pmen un sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido al Comité de Convocatoria CAS - Municipalidad Distrital de Mejía, conforme el siguiente detalle.

### 10. **BONIFICACIONES:**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

Así mismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido según Ley N° 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley ° 27050 - Ley de personas con Discapacitadas, deberá acreditar con la certificación expedida por CONADIS.



**"Año de la universalización de la salud"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA**

ANEXO N° 01 ETIQUETA PARA SOBRE MANILA

Señores:

**COMITÉ PARA LA CONVOCATORIA CAS MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA**

**PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001-2019-MDM- PRIMERA CONVOCATORIA**

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: “ \_\_\_\_\_ ”

NOMBRES Y APELLIDOS: DNI N°:

DIRECCIÓN: TELÉFONO:

N° DE FOLIOS PRESENTADOS: .....



**"Año de la universalización de la salud"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA**

ANEXO N° 02

**FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRÍCULUM VITAE**  
**(Con Carácter de Declaración Jurada)**

**1. DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno :  
Apellido Materno :  
Nombres :  
Nacionalidad :  
Fecha de Nacimiento :  
Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist. :  
Documento de Identidad :  
RUC :  
Estado Civil :  
Dirección (Avenida/Calle-N° Dpto) :  
Ciudad :  
Teléfono (s) Celular (es) :  
Correo Electrónico :  
Colegio Profesional (N° si aplica):

**I. ESTUDIOS REALIZADOS**

TITULO O GRADO*	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXP. DEL TITULO (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAIS	CUENTA CON SUSTENTO		N° FOLIO
					SI	NO	
DOCTORADO							
MAESTRÍA							
POST GRADO O DIPLOMADO							
TITULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO							
ESTUDIOS TÉCNICOS (Computación, idiomas entre otros)							
Idiomas							



**"Año de la universalización de la salud"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA**

**II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION**

Detallar conocimientos informáticos y estudios a fines al puesto.

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	FECHA DE INICIO Y TERMINO	DURACIÓN EN HORAS	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS	CUENTA CON SUSTENTO		N° FOLIO
						SI	NO	
<b>TOTAL HORAS LECTIVAS</b>								

(Puede Insertar mas filas si asi lo requiere)

**III. EXPERIENCIA LABORAL**

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguiente, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

- a) Experiencia laboral (\*) mínima de ..... Años y ..... meses (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (puede adicionar m

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con sustento SI/NO	N° FOLIO
1							
<u>Descripción del trabajo realizado</u>							
2							
<u>Descripción del trabajo realizado</u>							

(  
Puede insertar más filas si así lo requiere)

(\*) Se considerará la experiencia a partir de la obtención del grado de Bachiller solo en casos de ser necesarios de acuerdo al perfil que se está postulando.



**"Año de la universalización de la salud"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA**

b) **Experiencia en el sector público mínima de ..... años y ..... Meses** (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con sustento SI/NO	N° FOLIO
1							
<u>Descripción del trabajo realizado</u>							
2							
<u>Descripción del trabajo realizado</u>							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta. Y en caso necesario, autorizo su investigación. Mes someto a las disposiciones establecidas.

NOMBRES Y APELLIDO

DNI:

FECHA:

\_\_\_\_\_

FIRMA



Huella Digital



**"Año de la universalización de la salud"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA**

ANEXO N° 03

**DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RNSDD**

Por la presente, yo .....identificado (a) con DNI N°....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO-RNSDD(\*)

Lugar y Fecha,



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
Firma

(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero del 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del sistema Electrónico del registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD", En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme el RNSDD, RESPECTO DE LOS PROCESOS DE NOMBRAMIENTO, DESIGNACIÓN, ELECCIÓN, CONTRATACIÓN LABORAL O DE LOCACIÓN DE SERVICIOS. Así mismo, aquellos candidatos del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por la presente, yo ..... identificado (a) con DNI N° ..... , declaro bajo juramento no tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecida en sentencias o ejecutorias, de acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley n° 28970.

Lugar y fecha.



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
Firma



**"Año de la universalización de la salud"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA**

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA**

**(D.S. N° 034-2005-PCM – NEPOTISMO)**

Por la presente, yo .....identificado (a) con  
DNI N°,....., con domicilio en....., del Distrito de  
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE

Cuento con pariente (s), hasta el grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o  
cónyuge: (PADRE/HERMANO/HIJO/TÍO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO). DE  
NOMBRES(S).

.....  
.....  
.....

Quien (es) laboran en la Municipalidad Distrital de Mejía, con el (los) cargo(s) y en la dependencia (s):

.....  
.....

Cuento con pariente (s), hasta el grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o  
cónyuge: (PADRE/HERMANO/HIJO/TÍO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO). DE  
NOMBRES(S).

Lugar y Fecha,

Huella Digital

\_\_\_\_\_

Firma



**"Año de la universalización de la salud"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA**

**ANEXO N° 05**

**DECLARACION JURADA**

**(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)**

Por la presente, yo .....identificado(a) con DNI  
N°....., con domicilio en ....., del Distrito de  
....., y habiendo sido contratado(a) por la Municipalidad Distrital de Mejía  
declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales
- No registro antecedentes penales
- Gozo de buena salud

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo  
prescrito en la Ley N° 25035 # Ley de Simplificación Administrativa” y disposiciones legales vigentes.

Lugar y Fecha,

\_\_\_\_\_  
Firma



Huella Digital



**"Año de la universalización de la salud"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA**

ANEXO N°06

**DECLARACION JURADA SOBRE PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES**

**(Ley N° 27588, D.S.N° 019-2002-PCM Y NTC 700-04)**

Por la presente, yo .....identificado (a) con DNI N° ..... , declaro haber tomado conocimiento de la Ley n° 27588, su Reglamento Decreto Supremo N° 019-2002-PCM y NTC 700-04 y me comprometo a cumplir con lo dispuesto en las normas mencionadas que establecen prohibiciones, incompatibilidades y conflicto de intereses de los funcionarios y servidores públicos, así como, de personas que presten servicios en la Municipalidad Distrital de Mejía, bajo cualquier modalidad contractual, así como, situaciones de conflicto de intereses que pueden perjudicar a la institución y por ende al Estado.

Finalmente declaro tener conocimiento de las sanciones administrativas y penales contenidas en la Ley n° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativos General, en casos de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presenta a la Municipalidad Distrital de Mejía.

**Nota:** El Suscrito (a) se compromete a leer las normas invocadas antes de la suscripción del presente documento

**Ley N° 27588** : Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicas, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

**Decreto Supremo N° 019-2002-PC.M** : Reglamento de la ley que establece las prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten Servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual

Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_

Firma



Huella Digital